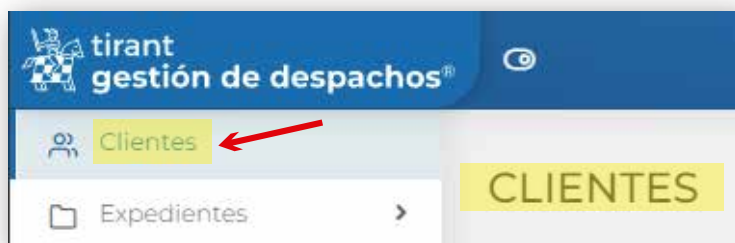


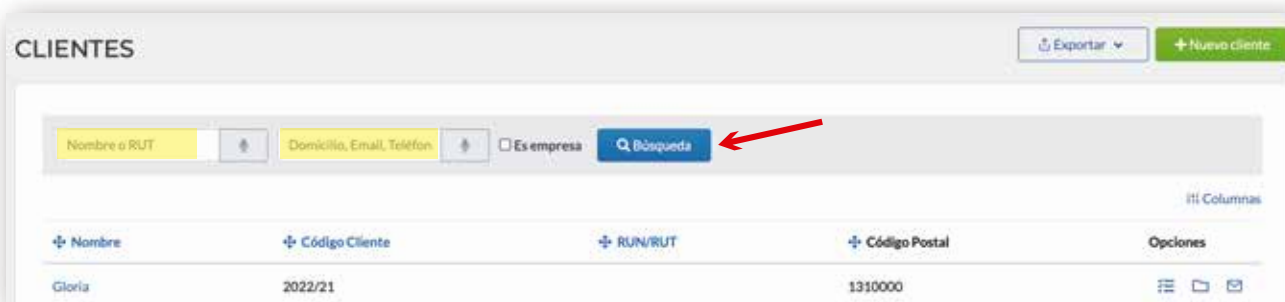


Clientes

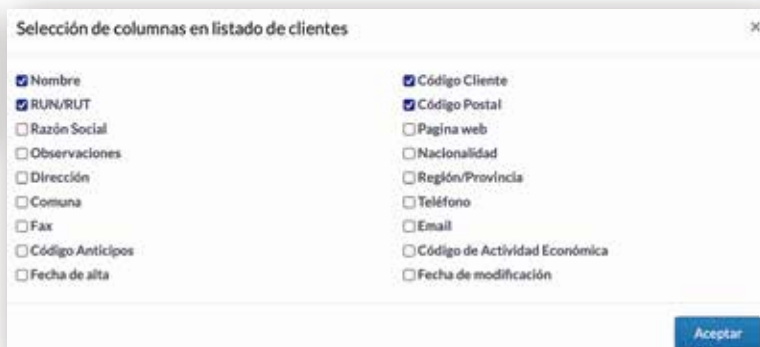
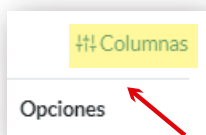
Desde el apartado de Gestión de procesos puede tener toda la información referente a los clientes desde una sola pantalla:



Puede realizar una búsqueda de los mismos por:



- Podrá seleccionar que columnas quiere que sean visibles para el listado de clientes y luego exportar el listado de clientes en el formato que desee:



Crear un cliente

Para crear un nuevo cliente, pulse la opción de “nuevo cliente”:



Datos Obligatorios

A continuación, tendremos que cumplimentar los datos generales en relación con el cliente nuevo que se pretende crear:

Nuevo cliente

DATOS OBLIGATORIOS

Nombre * Código Cliente RUN/RUT

Nombre 2022/22 RUN/RUT

Grupo del cliente ⓘ ¿Para qué sirven los grupos?

DESPACHO

Es empresa Razón Social

 Razón Social

PERSONAL

Nacionalidad Fax Pagina web

Nacionalidad Fax Pagina web

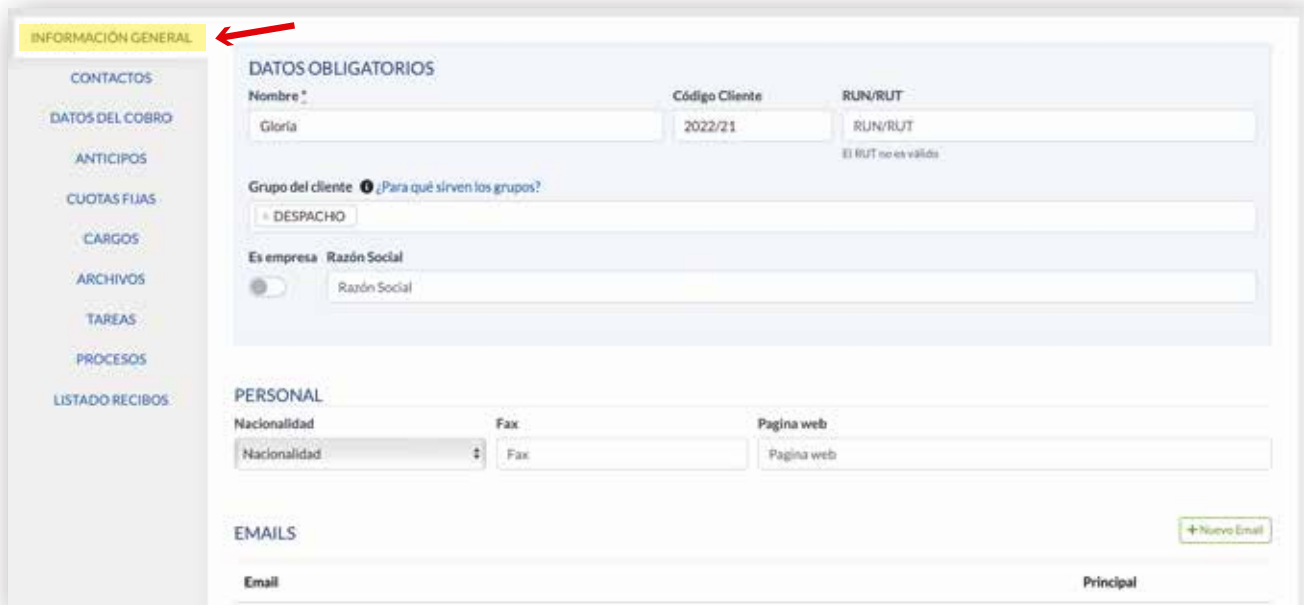
Crear Cliente

Deberá rellenar los campos requeridos, así como establecer si el cliente de nueva creación es empresa o por el contrario se trata de un cliente particular. Para ello tendrá que habilitar la casilla correspondiente tal y como aparece en la imagen.

Por defecto se le asignará el **código cliente**, salvo que desee establecer un año y/o numeración manual. No obstante, el formato de numeración habrá de respetarse (ej.: AÑO-NÚMERO).

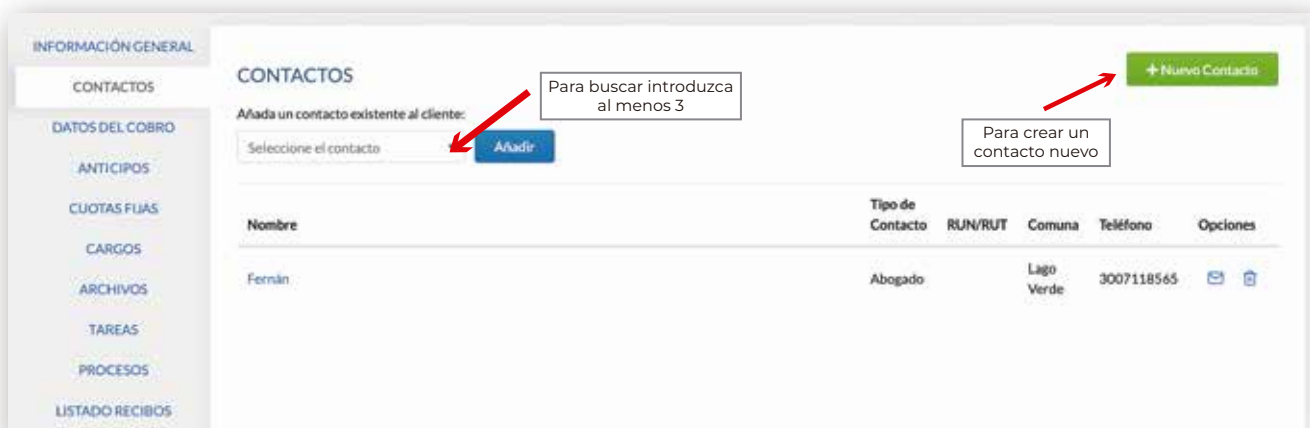
Información general

Tendrá disponible otros campos relativos a datos generales del cliente, mails, teléfonos, fax, dirección, etc.:



Contactos

Aquí puede añadir los contactos relacionado con su cliente, bien si los ha introducido ya buscándolos en el “Buscador” o dándole al símbolo + y creándolos nuevos:



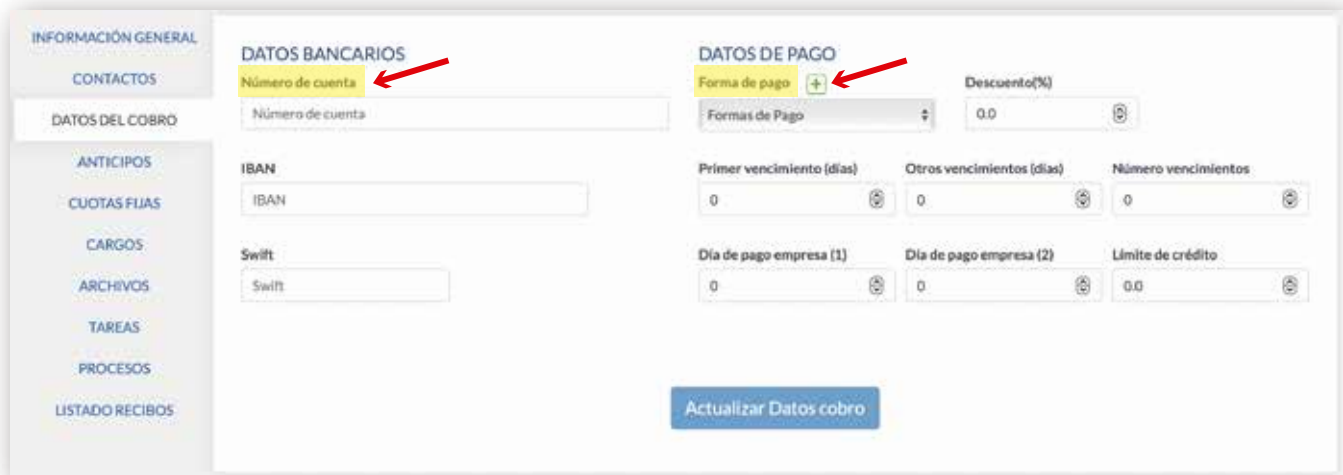
Para buscar introduzca al menos 3

Para crear un contacto nuevo

Nombre	Tipo de Contacto	RUN/RUT	Comuna	Teléfono	Opciones
Fernán	Abogado		Lago Verde	3007118565	✉ 📞

Datos de cobro

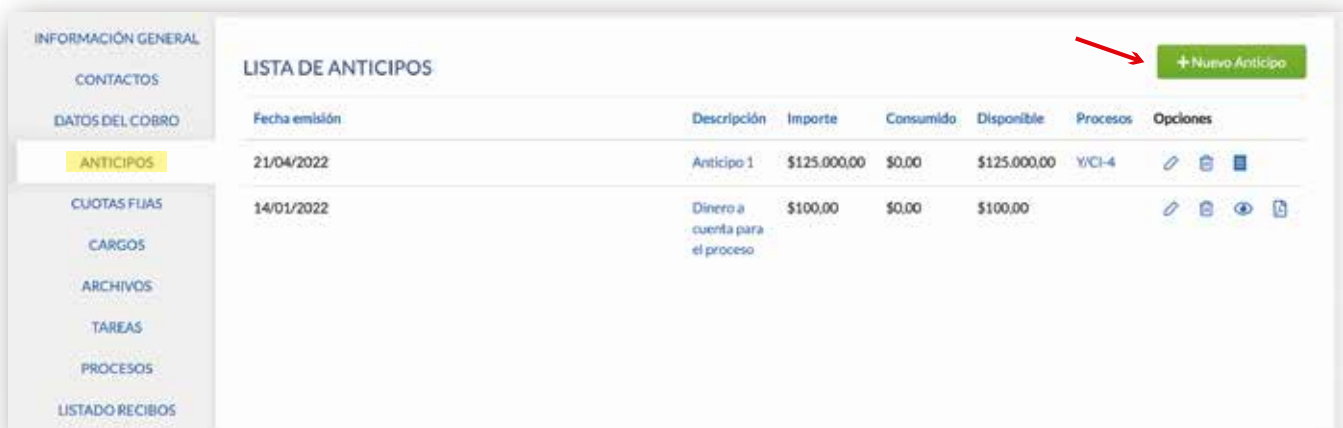
En este apartado se introducirán los datos de cobro del cliente: formas de pago, cuentas bancarias, descuentos










Anticipos

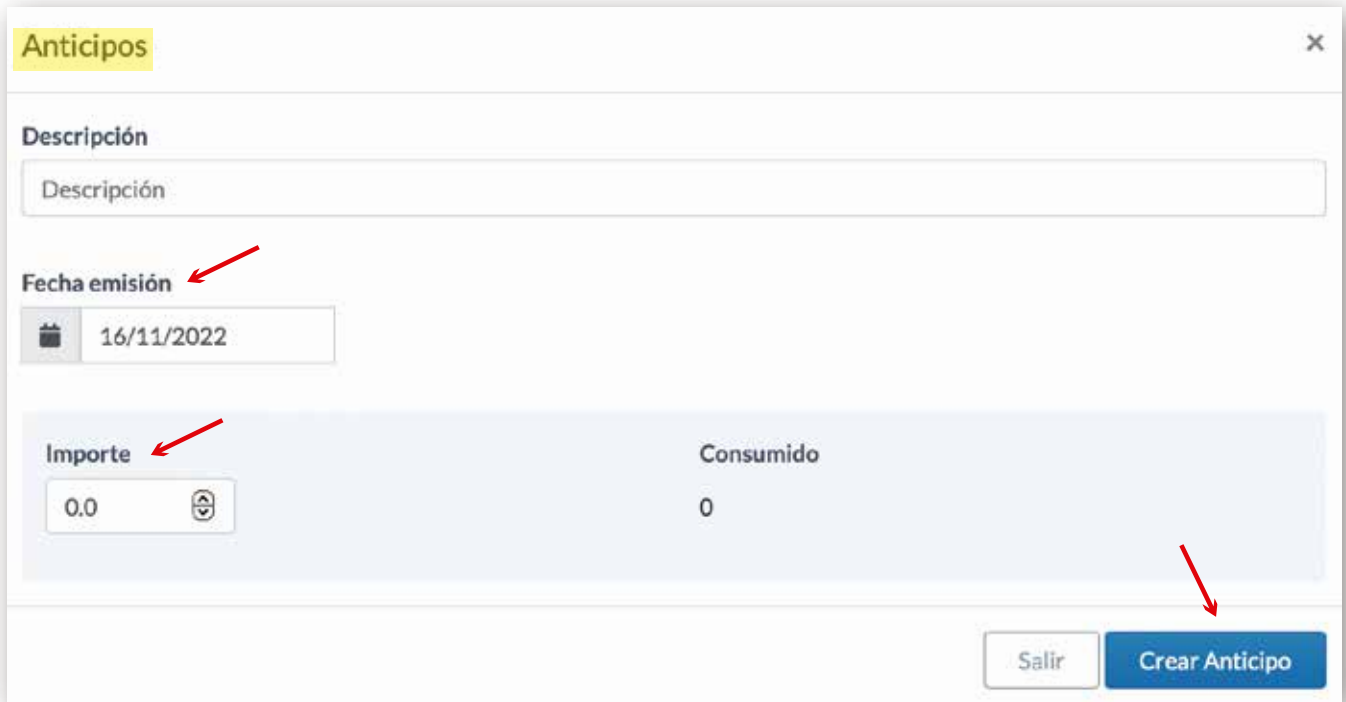
En esta pestaña incluiremos los anticipos que el cliente abone, así como editar y generar recibos de ellos.

Para crear un nuevo anticipo, sólo tendremos que pulsar en la opción de Nuevo Anticipo



Fecha emisión	Descripción	Importe	Consumido	Disponible	Procesos	Opciones
21/04/2022	Anticipo 1	\$125.000,00	\$0,00	\$125.000,00	YCI-4	  
14/01/2022	Dinero a cuenta para el proceso	\$100,00	\$0,00	\$100,00		   

Una vez pulsemos la opción de crear una nuevo, se nos desplegará una ventana emergente donde habrán de rellenarse los campos necesarios para configurar el anticipo que estemos creando (ej. Elegir fecha de emisión; descripción; importe):



Anticipos

Descripción

Fecha emisión: 16/11/2022

Importe	Consumido
0.0	0

Salir | Crear Anticipo

Una vez esté creado, podremos generar recibos y editar el anticipo. Además, contaremos con apartados que nos informarán de cuánto ha sido consumido de dicho importe y cuánto de la provisión tenemos disponible para consumir:



INFORMACIÓN GENERAL

CONTACTOS

DATOS DEL COBRO

ANTICIPOS

CUOTAS FIJAS

CARGOS

LISTA DE ANTICIPOS

Fecha emisión	Descripción	Importe	Consumido	Disponible	Opciones
21/04/2022	Anticipo 1	\$125.000,00	\$0,00	\$125.000,00	YCI-4
14/01/2022	Dinero a cuenta para el proceso	\$100,00	\$0,00	\$100,00	

+Nuevo Anticipo

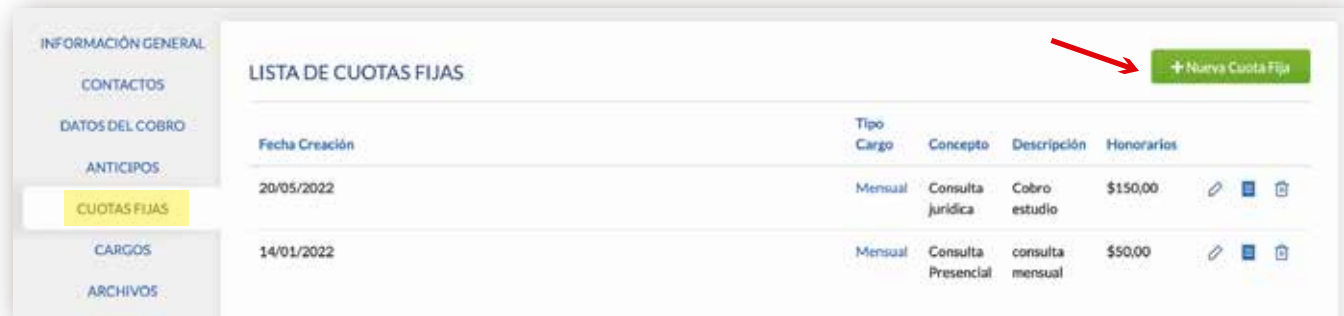
Editar







Crear recibo

Ver recibo o descargar en PDF

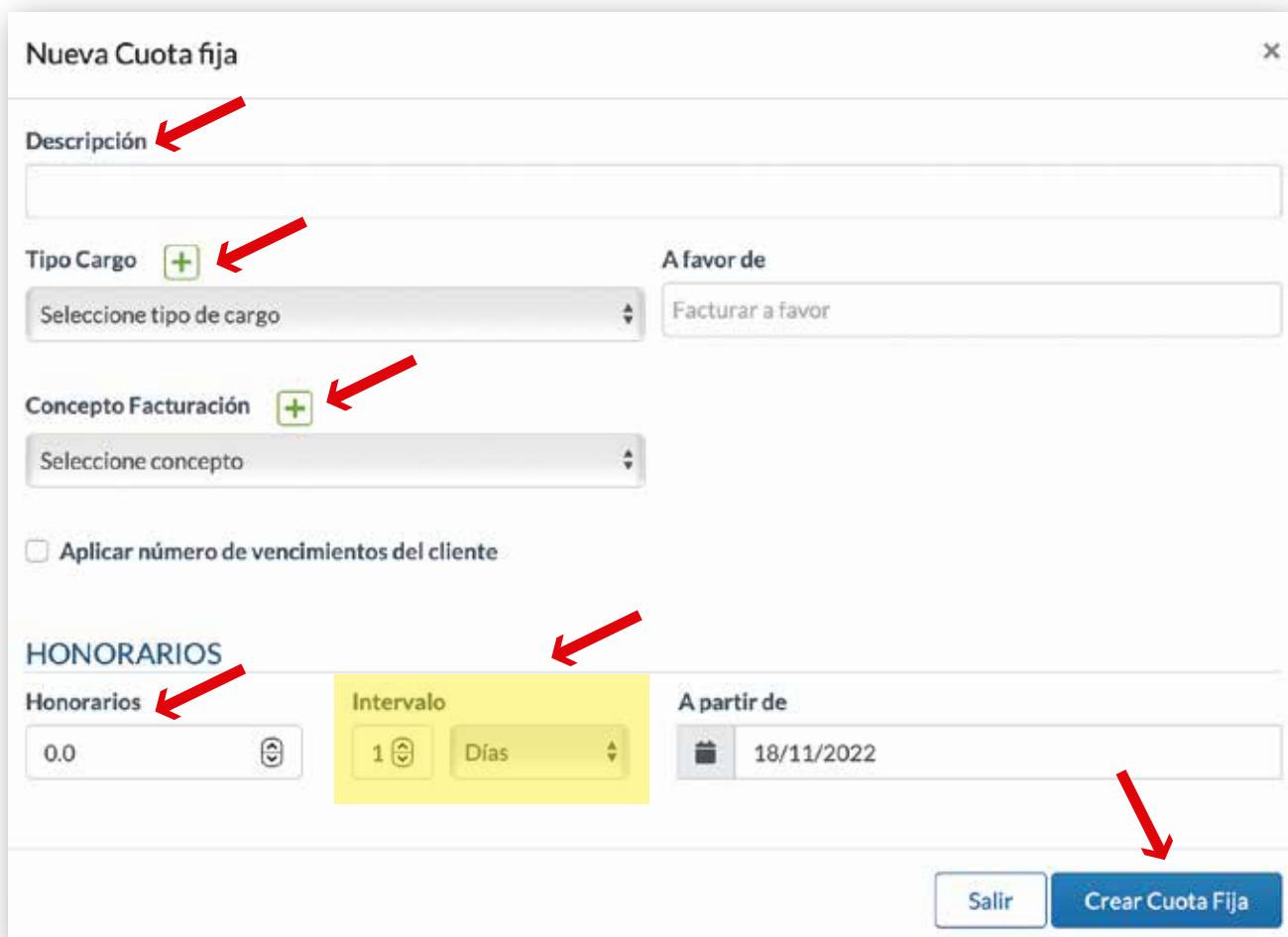
Cuotas fijas

Las cuotas fijas nos permiten crear de forma automática cargos periódicos por días, meses o años. Y programaremos al gestor para que las realice solo.



Fecha Creación	Tipo Cargo	Concepto	Descripción	Honorarios	
20/05/2022	Mensual	Consulta jurídica	Cobro estudio	\$150,00	  
14/01/2022	Mensual	Consulta Presencial	consulta mensual	\$50,00	  

Completamos los datos obligatorios así como el intervalo en que deseamos que de manera automática se nos genere la cuota fija:



Nueva Cuota fija X

Descripción

Tipo Cargo + **A favor de**
 Seleccione tipo de cargo Facturar a favor

Concepto Facturación +
 Seleccione concepto

Aplicar número de vencimientos del cliente

HONORARIOS

Honorarios A partir de
 0.0 18/11/2022

Intervalo
 1 Días

Salir Crear Cuota Fija

Cargos

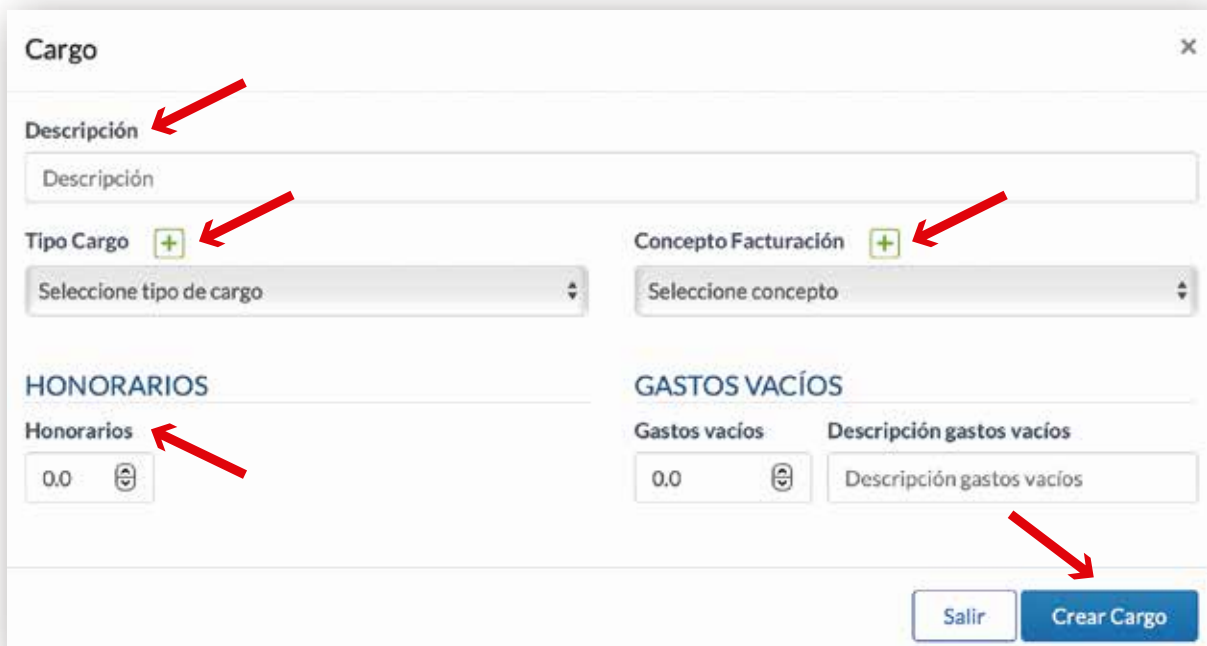
Así como en el apartado de Procesos se factura por trámites, en la ficha del Cliente se facturará por cargos. En este apartado se incluirán todos los cargos realizados al cliente, el concepto por el cual se genera el cargo, descripción y el tipo de cargo (mensual; puntual; anual; etc.).



Tipo Cargo	Concepto	Descripción	Honorarios	Gastos vacíos	Facturado	Opciones
Mensual	Consulta Presencial	consulta mensual	\$50,00	\$0,00	No	  
Mensual	Consulta jurídica	Cobro estudio	\$150,00	\$0,00	No	  
Mensual	Consulta jurídica	Cobro estudio	\$150,00	\$0,00	No	  
Mensual	Consulta Presencial	consulta mensual	\$50,00	\$0,00	No	  

Para generar un nuevo cargo, pulsaremos en la opción de Nuevo Cargo:

A continuación, configuraremos el cargo que queremos generar:



Cargo [X]

Descripción:

Tipo Cargo:

Concepto Facturación:

HONORARIOS

Honorarios:

GASTOS VACÍOS

Gastos vacíos:

Descripción gastos vacíos:

Una vez rellenados los campos oportunos, pulsaremos en la opción de Crear Cargo. Una vez generado éste, podremos editarlo, eliminarlo o crear un recibo (igual que los anticipos)



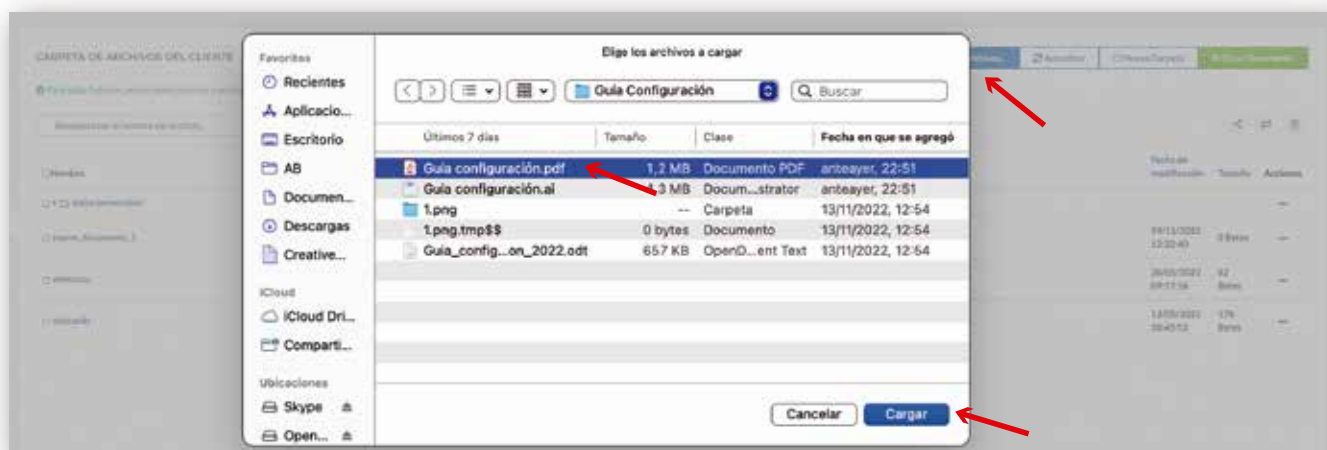
Tipo Cargo	Concepto	Descripción	Honorarios	Gastos vacíos	Facturado	Opciones
Mensual	Consulta Presencial	consulta mensual	\$50,00	\$0,00	No	  

Archivos

Desde esta pestaña podremos subir archivos, crear carpetas, generar documentos de textos y adjuntarlos a la ficha del cliente:



Para adjuntar cualquier archivo desde nuestro dispositivo, pulsaremos sobre la opción Subir archivos. Se abrirá una ventana con los archivos disponibles en nuestro dispositivo, sólo tendremos que elegir aquellos que queremos adjuntar a la ficha del cliente:



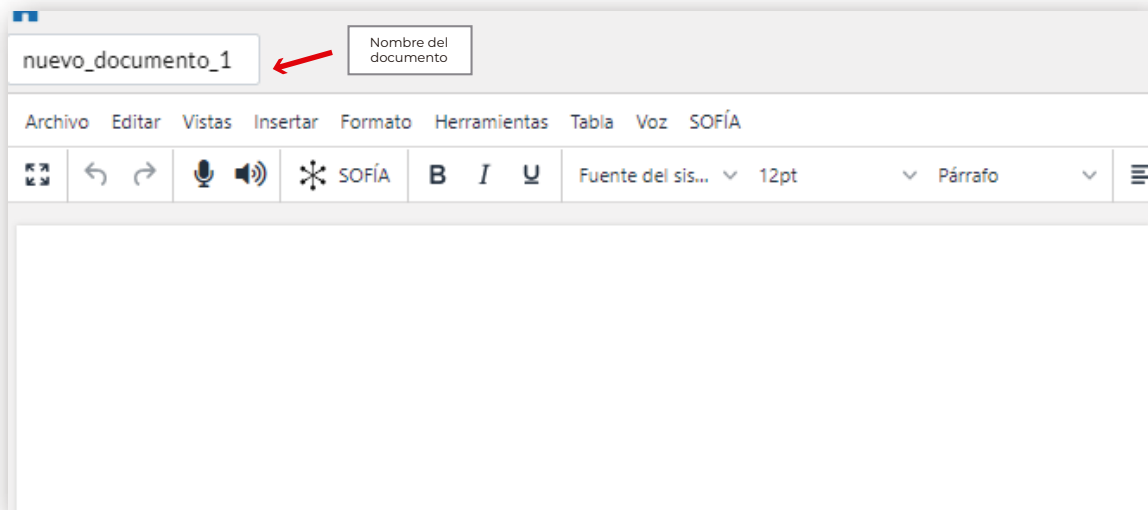
Para crear una carpeta una carpeta o un documento nuevo en la pestaña de archivos, pulsamos la opción de Crear:



En caso de elegir crear una nueva carpeta, sólo tendremos que seleccionar la opción y a continuación denominar la carpeta que queremos crear. También tenemos la opción de crear subcarpetas dentro de cada carpeta:



En el supuesto de querer crear un documento se nos abrirá el editor de texto del Gestor similar al editor de texto Word. Cada cambio en el documento se guardará de manera automática:

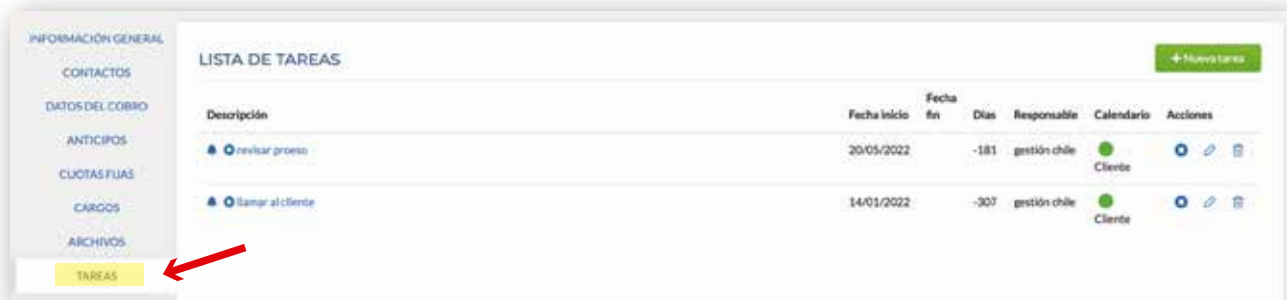


Una vez tengamos adjuntos a la ficha del cliente varios archivos, en el listado de archivos nos aparecerá un icono con 3 puntos. Al clicar en él, se desplegarán una serie de funcionalidades. Además, podremos compartir todos o sólo un archivo en específico:

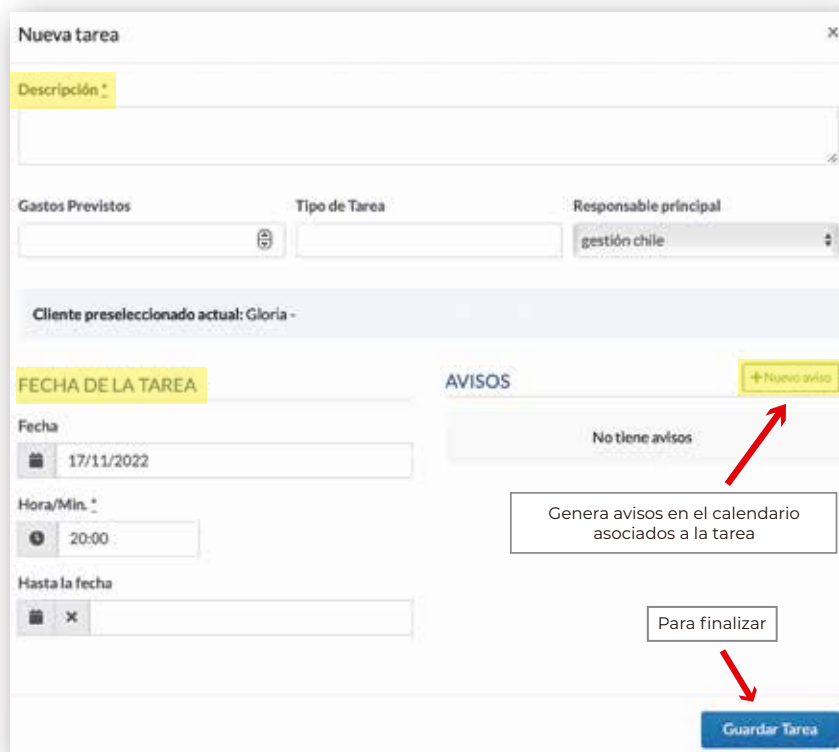


Tareas

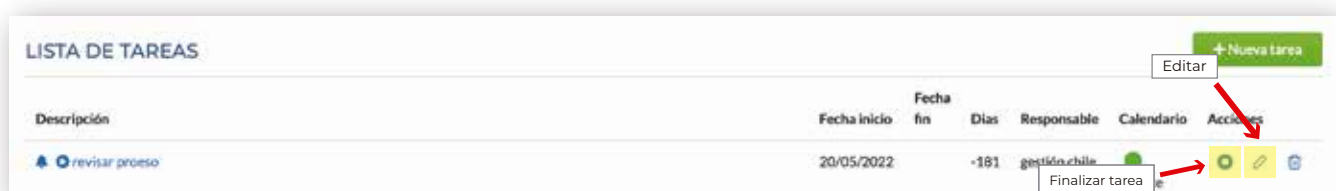
En esta pestaña podemos generar cualquier evento relacionado con el cliente, asociarlo al calendario y establecer avisos/recordatorios:



Para generar una nueva tarea pulsamos en la opción de Nueva tarea y a continuación rellenamos los campos para su creación:

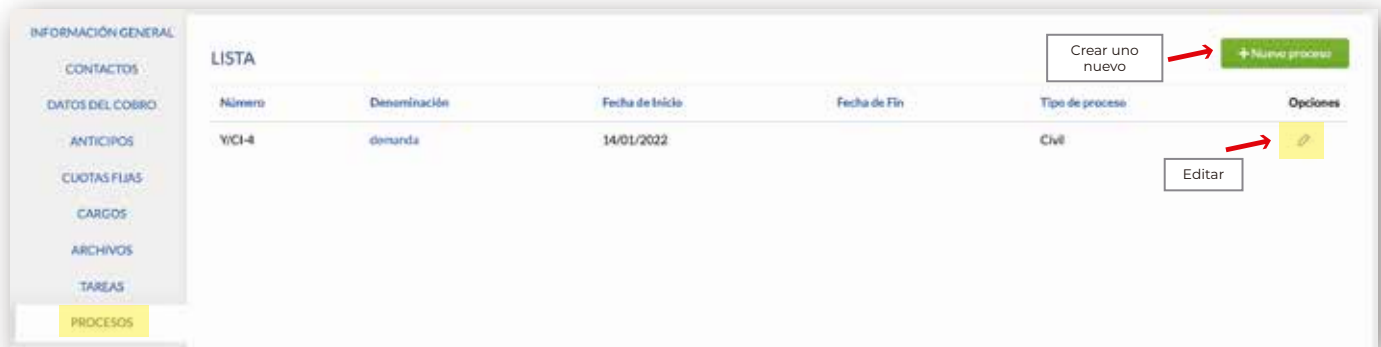


Una vez creada la tarea, podremos finalizar, editar o eliminar ésta:



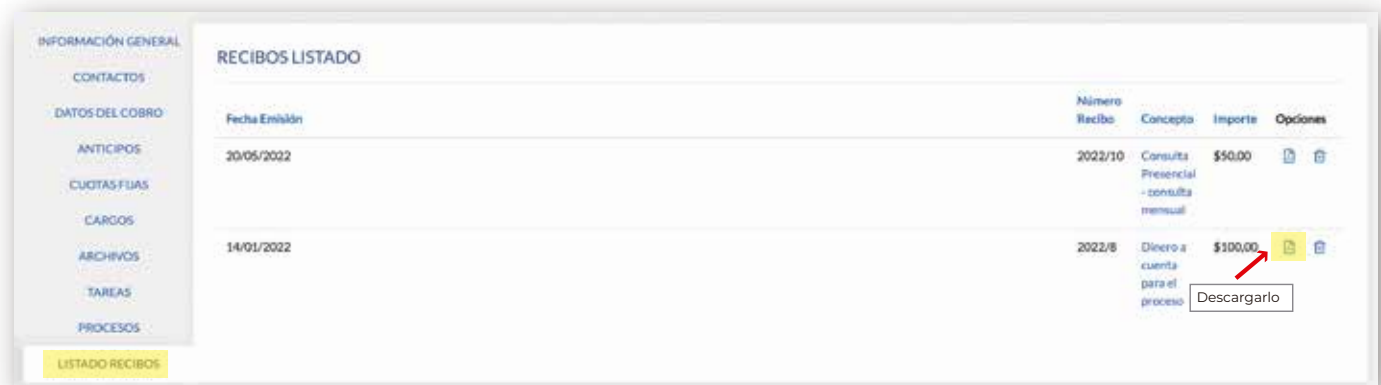
Procesos

Desde la ficha del cliente el Gestor permite crear procesos asociados a aquél. A través de la pestaña de Procesos, se puede acceder a la creación de uno nuevo:



Listado de Recibos

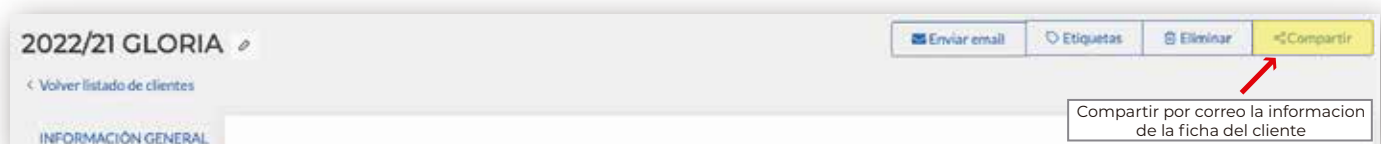
En esta pestaña se visualizará el listado de recibos que se hayan creado sobre los Anticipos o Cargos:



Otras acciones

Compartir información del cliente

Desde este apartado podemos compartir todos los datos del cliente:



A continuación, tendremos la opción de compartir la información del cliente bien. Podemos establecer una fecha de caducidad para compartir esa información, determinar a quien le compartimos la información y luego la forma de la misma a través de un enlace web o bien a través de correo electrónico.

Compartir

Fecha expiración

Fecha expiración (opcior)

Compartido con

Compartido con

Enlace para compartir

https://gestion.tirant.com/shared/T3k5ZTF5cmk5Q3QraDU5aXFpaTRIRKJ5TXFkQXVJSjdsTG5ISjVMN1VFVGVYUQ1Q'

Desde 09/11/2022

Copiar al portapapeles
Enviar por email

Salir
Dejar de compartir
Actualizar

Toda la información compartida la podremos luego comprobar en la carpeta de Recursos compartidos:



Mis recursos compartidos

Cada usuario podrá ver y gestionar los recursos que ha compartido

MIS RECURSOS COMPARTIDOS

Realizar una búsqueda avanzada de los recursos compartidos

Ver por quien ha sido compartido y con quien

Ver pagina compartida

Ver el estado

Ver lista de facturas

Recurso compartido	Compartido por	Compartido con	Fecha expiración	Fecha inicio	Estado	Opciones
Cliente 2022/21 (Gloria)	gestión chile		09/11/2022		Activo	[Editar] [Ver]
Proceso YCI-4 (demanda)	gestión chile	pepe	25/11/2022	08/11/2022	Activo	[Editar] [Ver]
Archivo del despacho: nuevo_documento_1	gestión chile	pepe	2		Activo	[Editar] [Ver]
Archivo del despacho: demanda	gestión chile	gloria	14/01/2022		Activo	[Editar] [Ver]
Lista de archivos (3 archivos)	gestión chile		10/11			[Ver lista de facturas]

Todos los recursos compartidos

El administrador del programa podrá ver todo lo que se ha compartido en el programa, por todos los usuarios del mismo.



TODOS LOS RECURSOS COMPARTIDOS

Recurso compartido: Busqueda Avanzada Busqueda

Compartido por:

Fecha inicio:

Total de recursos compartidos activos: 11

Recurso compartido	Compartido por	Compartido con	Fecha expiración	Fecha inicio	Estado	Opciones
Cliente 2022/21 (Gloria)	gestión chile			09/11/2022	Activo	
Proceso Y/CI-4 (demanda)	gestión chile	pepe	25/11/2022	08/11/2022	Activo	
Archivo del despacho: nuevo_documento_1	gestión chile	pepe	22/11/2022	08/11/2022	Activo	